	<b>Fiche de poste</b>  <b>Comptable / gestionnaire de paie</b>	<b>Siège Social (75020)</b>
		Créée le : 27/11/2018
		Modifiée le : 10/12/2019

Créée en 2019 par l'Association des Cités du Secours Catholique, la Coopérative d'Activité et d'Emploi à but d'insertion « Cités Coop » est un collectif d'entrepreneurs qui a pour vocation d'accompagner à l'entrepreneuriat des personnes physiques souhaitant tester et/ou développer une activité économique dans un cadre souple et sécurisant.

La CAE Cités Coop propose un accompagnement à la création d'activité, un hébergement juridique et comptable de l'activité de chaque entrepreneur, ainsi qu'un accompagnement socio-professionnel complémentaire à destination des entrepreneurs dont la situation personnelle le nécessite.

Association de préfiguration d'une société coopérative d'intérêt collectif, la CAE Cités Coop s'appuie sur la mutualisation des ressources, l'entraide entre entrepreneurs et soutien du tissu institutionnel et économique local.

#### **Activités principales du poste :**

Au sein de l'équipe et sous la supervision du/de la responsable de Cités Coop, le/la comptable / gestionnaire de paie sera chargé de :

#### **Assurer la tenue de la comptabilité de la structure et des entrepreneurs hébergés juridiquement et comptablement**

- Tenir les différents journaux (trésorerie, achats, opérations diverses, etc.) : imputation comptable sur les pièces justificatives de dépenses comptables, règlement des factures, etc.
- Etablir tous les mois les états de rapprochement de banque, préparer les règlements ainsi que les remises de chèque à la banque
- Vérifier le solde de caisse et formaliser les décomptes des espèces en caisse
- Mettre à jour de l'état des immobilisations
- Assurer le suivi des opérations (facturation, règlement, etc.) dans les comptes, les relances, etc.
- Prendre en charge le suivi mensuel des comptes tant sur le fonctionnement que sur les investissements, le pointage des comptes ainsi que leur analyse
- Suivre les budgets via les tableaux de bord et appuyer la direction sur la justification des écarts
- Contacts avec les fournisseurs,
- Vérifier le visa de toutes les factures par les personnes concernées, y compris la direction
- Veiller au classement des pièces comptables sur les différents dispositifs

#### **Assurer la Paie et la Gestion administrative du personnel pour les entrepreneurs et les salariés de l'équipe d'appui**

- Traitement administratif des dossiers du personnel et préparation des éléments contractuels (contrats, avenants...)
- Etablir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales et assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle.
- Saisie des éléments variables
- Elaboration et suivi des documents établis lors de départs de salariés ou de stagiaires
- Elaboration et édition des bulletins de paie
- Validation des écritures de paie pour enregistrement

#### **Contribuer à la formation et l'accompagnement des entrepreneurs en lien avec le chargé d'accompagnement à la création d'activité**


- Participer à la création et à l'animation d'ateliers, suivi individuel des entrepreneurs

#### **Participer à la vie de la coopérative : réunions d'équipes, réunions de vie coopérative, groupes de travail thématiques**

#### **Evaluation et suivi de l'action :**

Le/la comptable/gestionnaire de paie rend régulièrement compte de son activité auprès du responsable de la CAEI.

#### **Compétences et savoirs êtres requis :**

	<p><b><u>Fiche de poste</u></b></p> <p><b>Comptable / gestionnaire de paie</b></p>	<b>Siège Social (75020)</b>
		Créée le : 27/11/2018
		Modifiée le : 10/12/2019

- Intérêt pour l'entrepreneuriat, l'économie sociale et solidaire et les projets collectifs ;
- Bac +2 en comptabilité – gestion d'entreprise
- Compétences et expérience confirmées en gestion comptable analytique ;
- Connaissance des obligations légales liées à la paie et à la gestion du personnel,
- Bon sens relationnel et capacités pédagogiques ;
- Capacité d'engagement personnel, d'autonomie et d'organisation ;
- Adhésion aux valeurs et missions de l'ACSC et du Réseau Caritas France.

**Conditions de réalisation du poste :**

Des déplacements réguliers en Ile de France sont à prévoir.

Temps plein – 2677€ bruts mensuels

*Candidatures à adresser à [davina.hundert@acsc.asso.fr](mailto:davina.hundert@acsc.asso.fr)*